



Versione Visitatore

Guida all'uso



LOGIN

Utilizza le credenziali fornite dalla tua azienda

8	Rossimario
	••••••
	Ricordami 📀
	LOGIN

ICONE

Le icone nelle home potranno variare a seconda delle abilitazioni, del tipo di visitatore e dall'utilizzo



LOGOUT

Clicca sul tasto ESCI 🕩 per effettuare il Logout

HOME

Il tasto 🏠 è presente in tutti i menù successivi e ti permetterà di tornare alle icone principali





Alla richiesta della timbratura verra sempre chiesta una conferma: una volta confermata finirà direttamente sul tuo cartellino

Protrai accedere direttamente al tuo cartellino cliccando in prossimità delle timbrature effettuate





Le linguette VERDI e ROSSE ti aiuteranno a capire se la tua giornata è completa oppure necessita di un intervento.

La linguetta VERDE indica che la tua giornata lavorativa è stata lavorata correttamente.

La linguetta ROSSA indica che NON hai raggiunto il numero delle ore previste dalla giornata lavorativa. Dovrai effettuare una richiesta e, una volta confermata dal tuo reponsabile, completerà la giornata.

Clicca in prossimità delle timbrature per accedere al dettaglio della giornata



unite 0

Clicca sul tasto Tutte per vedere più di 4 timbrture nella giornata

Ŵ	<u>۱</u>
-	-

Questi simboli identificheranno la presenza di un ticket oppure delle ore passate a banca ore

Clicca su guarda sulla mappa per vedere tutte le timbrature della giornata sulla mappa



1	10:53	0	00		0	4G 🕞
	🗸 Back		05/03	/2020		
	>	+	→	+	Ŵ	盦
	07:59	12:01	12:59	17:15	н	-
	guarda sulla mappa 🛛 tutte ٩					
			Cont	eggi		
	Teorich	ne			08:	00
	Ordina	rie			08:	00
	Straorc	linarie			00:	:15
	Lavora	te			08:	:15 🚺
	Giust. /	Assenza			00:	00 🚺
Giust. Presenza 00:00					00	
	Rec. (G	iorn-Inc	r)	00:00	00:	00
	Flex (G	iorn-Inci	-)	00:00	00:	00

Lavorate	
Tipologia	Durata
Ordinario	08:00
Straordinaria A	00:15

Clicca sul tasto " i " delle LAVORATE per vedere il dettaglio delle tipologie orarie

	Giustificate	
Giustificativo	Codice	Durata
Malattia	5	08:00

Clicca sul tasto " i " del GIUST. ASSENZA per vedere il dettaglio dei giustificativi inseriti in questa giornata



Clicca sul tasto RICHIEDI per inserire una richiesta in questa giornata



CONSULTAZIONE RICHIESTE

Clicca sul mese per cambiare il periodo oppure clicca il tasto per utilizzare la funzione FILTRO

Clicca sul tasto + NUOVA per inserire una nuova richiesta

Clicca sul tasto 🟦 BANCA per consultare i tuoi Monteori

10:53	Richieste	4G 🕞
aprile 2	2020	
Rossi M	lario	~
23/04/2020 23/04/2020 Giustificativo	R.o.l. Q.tà: Mancanti	0
22/04/2020 22/04/2020 Giustificativo	Ferie Q.tà: Definita Ore: 08:00	
20/04/2020 20/04/2020 Giustificativo	Ferie Q.tà: Mancanti	
20/04/2020 20/04/2020 Timbrature	Inserimento Timbrature	
18/04/2020 18/04/2020 Timbrature	Inserimento Timbrature	
16/04/2020 16/04/2020 Giustificativo	Ex Festività Q.tà: Mancanti	
01/04/2020 01/04/2020 Timbrature	Inserimento Timbrature	0
T	BANCA + NUOVA	

STATI

GIALLO - Richiesta effettuata VERDE - Richiesta accettata ROSSO - Richiesta rifiutata

Clicca sulla richiesta per accede al dettaglio

く Back	Dett	aglio richi	esta	
Inviata da	à	Mario Rossi		
Tipologia		Giustificativo		
Scadenza	а	Giornaliera		
Dal	22/04/2020	al	22/04/2020	
Giustifica	iti Ferie	9		
Valori	Q.tà:	Definita Or	e: 08:00	
Note				

く Back	Dettaglio	o richie	esta		
Inviata da	Mar	io Ros	si		
Gestita da	Uffi	Ufficio Personale			
Tipologia	Tim	orature			
Scadenza	Gior	naliera			
Dal 18/0	4/2020	al	18/04/2020		
Tipo Gesti	Inserimer	nto Tim	brature		
Valori					
➔ Ingresso	v	08:01			
🗲 Uscita	$\overline{\mathbf{v}}$	12:02			



INSERIMENTO RICHIESTA

Inserisci la tua richiesta per un giustificativo o per timbrature mancanti e clicca il tasto 🖂 INVIA

Potrai inoltre allegare delle foto con il tasto O ALLEGATI

	Nuova F	Richiesta	
8	Rossi Mario		~
Tipolog	gia	Giustificativo	~
Scader	าza	Giornaliera	-
Dal	29/04/2020	Al 29/04/2020	
Giustifica	ativo		
00010-	-R.o.l.		•
Quanti	tà	Mancanti	*
Note	dalle: 13.30 alle: 17.30		
	O ALL	EGATI	
		.EGATI	

10:53	0 00		1 4G 🕞	
	Nuova	Richiesta		
2	Rossi Mario		-	
Tipolog	ia	Timbrature	▼	
Scaden	za	Giornaliera	- I I	
Dal	28/04/2020	Al 28/04/20	020	
Tipo Gest	^{ione} ento Timbratur	e	-	
Note	Badge rotto			
			28/04/2020 Selezionare Direzione e Ora della timbr poi click su aggiungi. Le timbrature, una volta approvate, ver redistribuite nella giornata in ordine cronologico.	ratura, rrano
			DIREZIONE ORA	aggiungi
			➔ Ingresso	×
	J ALLEGATI		🗲 Uscita 🚽 12:30	×
	€	M INVIA		



Consulta le tue ore residue prima di effettuare una richiesta

10:53) () () ()	O 40	
		Banca Ore		
8	Rossi Mar	io		~
MATURA	ATE	GODUTE	RESIDUE	
MATURA	ATE	GODUTE	RESIDUE	

Clicca sul singolo Monte Ore per accedere al dettaglio delle Maturate e Godute

image: system state sta	aprile 2020 R OSSI Mario G DATA CATEGORIA A O 1/04 Pasti A O 01/04 Pasti A O 01/04 Pasti A O 01/04 Pasti D 03/04 Taxi O 06/04 Auto Aziendale 2 06/04 Pasti 1 17/04 Pasti 1 17/04 Pasti 1 17/04 Pasti 1 15.80	10:53	N	ota Spese - Voci	di S	
Rossi Mario G DATA CATEGORIA IMP. NS A 01/04 Pasti 10.00 → A 02/04 Pasti 25.20 → R 03/04 Taxi 50.00 → A 06/04 Auto Aziendale 225.60 → 17/04 Pasti 10.50 23/04 Pasti 15.80	Rossi Mario G DATA CATEGORIA IMP. NS A ○ 01/04 Pasti 10.00 > A ○ 02/04 Pasti 25.20 > R ○ 03/04 Taxi 50.00 > A ○ 06/04 Auto Aziendale 225.60 > ○ 17/04 Pasti 10.50 > ○ 17/04 Pasti 15.80		april	e 2020		
G DATA CATEGORIA IMP. NS A 01/04 Pasti 10.00 → A 02/04 Pasti 25.20 → R 03/04 Taxi 50.00 → A 06/04 Auto Aziendale 225.60 → 17/04 Pasti 10.50 → → 23/04 Pasti 15.80 →	G DATA CATEGORIA IMP. NS A ② 01/04 Pasti 10.00 > A ② 02/04 Pasti 25.20 > R ③ 03/04 Taxi 50.00 > A ③ 06/04 Auto Aziendale 225.60 > ○ 17/04 Pasti 10.50 > ○ 23/04 Pasti 15.80		Ross	i Mario		•
A ⊘ 01/04 Pasti 10.00 → A ⊘ 02/04 Pasti 25.20 → R ⊘ 03/04 Taxi 50.00 → A ⊘ 06/04 Auto Aziendale 225.60 → ○ 17/04 Pasti 10.50 ○ 23/04 Pasti 15.80	A ○ 01/04 Pasti 10.00 A ○ 02/04 Pasti 25.20 > R ○ 03/04 Taxi 50.00 > A ○ 06/04 Auto Aziendale 225.60 > ○ 17/04 Pasti 10.50 ○ 23/04 Pasti 15.80	G	DATA	CATEGORIA	IMP.	NS
A 202/04 Pasti 25.20 → R 03/04 Taxi 50.00 → A 06/04 Auto Aziendale 225.60 → 17/04 Pasti 10.50 23/04 Pasti 15.80	A ♥ 02/04 Pasti 25.20 ▶ R ♥ 03/04 Taxi 50.00 ▶ A ♥ 06/04 Auto Aziendale 225.60 ▶ 17/04 Pasti 10.50 23/04 Pasti 15.80	Α 🖉	01/04	Pasti	10.00	>
R 203/04 Taxi 50.00 → A 206/04 Auto Aziendale 225.60 → 17/04 Pasti 10.50 23/04 Pasti 15.80	R ② 03/04 Taxi 50.00 → A ② 06/04 Auto Aziendale 225.60 → ○ 17/04 Pasti 10.50 ○ 23/04 Pasti 15.80	A 🖉	02/04	Pasti	25.20	→
A	A ⊘ 06/04 Auto Aziendale 225.60 → ○ 17/04 Pasti 10.50 ○ 23/04 Pasti 15.80	R 🗸	03/04	Тахі	50.00	>
17/04 Pasti 10.50 23/04 Pasti 15.80	 17/04 Pasti 23/04 Pasti 15.80 	A 🖉	06/04	Auto Aziendale	225.60	→
23/04 Pasti 15.80	23/04 Pasti 15.80 + NUOVA € NOTE SPESA ✓ ▼	$\bigcirc\bigcirc$	17/04	Pasti	10.50	
	+ NUOVA	$\bigcirc\bigcirc$	23/04	Pasti	15.80	
	+ NUOVA E NOTE SPESA					
		+ NU	OVA			Y
+ NUOVA			_			



INSERIMENTO VOCI

Consulta e inserisci voci di spesa durante le tu trasferte allegando le foto degli scontrini

Clicca sul tasto + NUOVA per inserire una nuova voce, compila i campi, inserisci il tuo allegato e 🗸 SALVA

Allega gli scontrini con il tasto 🛛 ALLEGATI

Aggiungi un allegato	Nome	cdv_photo_001
-		
O DA FOTOCAMERA		
	Tipo allegato	test
🖾 DA GALLERIA IMMAGINI		
DA ALBUM FOTO		

1

- 前

	10:53		••••	
		Voce di spes	a - nuova	
e	Data		28/04/2020	
	Categoria		Pasti	~
	Voce di spe	esa	Pranzo	•
	Valuta		Euro	-
	CLIENTE	Cliente 1	I	
	Centro di s	pesa	Software	•
	€/km	Km.	Importo 30.00	
	Utilizzo car	ta di credito	(
	Modalità pa	agamento	Contanti	•
	Pra	anzo con Giusepp	e Verdi	
	\odot	0 ALLEGA	II - SALVA	



CREAZIONE NOTA SPESE

Crea la tua nota spese a fine mese ed inviala al tuo responsabile, riceverai una notifica quando verrà elaborata



Seleziona il mese, spunta le voci da inserire

10:53

Ê∰ |







CHIUSA		IGATA	
Titolo <u>Nota s</u>	spese Mario Ros	ssi febbraio 202	0
Inserita il 30	/04/2020		
Dal 01/02/2	020 AI	29/02/2020	
Inviata il			
DATA	CATEGORIA	IMP.	
07/02/2020	Pasti	5.00	C
29/02/2020	Тахі	25.00	C
24/02/2020	Auto Aziendale	12.50	C
01/02/2020	Тахі	50.00	C
09/02/2020	Pasti	25.00	C
	Pasti	19.00	C
15/02/2020			
15/02/2020	Totale €	136.50	

Inserisci il nome, salva o invia la tua nota spese



GESTIONE NOTA SPESE E VOCI

10:53		•••• 4G
N	ota Spese - Voci d	i S 👚
april	e 2020	
Ross	i Mario	•
G DATA	CATEGORIA	IMP. NS
A 🕜 01/04	Pasti	10.00 →
A 02/04	Pasti	25.20 →
R 🕑 03/04	Тахі	50.00 →
A 🕜 06/04	Auto Aziendale	225.60 →
0 17/04	Pasti	10.50
23/04	Pasti	15.80
+ NUOVA	€ NOTE SPESA	_ ⊘ ▼



Aggiungl altre voci alla nota spese già creata o eliminale cliccando il tasto 🗹

Verifica lo stato delle singole voci Gestite (G) ed apri la relativa nota spese con il tasto 🔸 **〈** Back Note Spesa 2020 2 Rossi Mario nota spese di rossimario aprile 2020 Dal 01/04/2020 Totale €: 310.80 310.8 Rossi Mario marzo 2020 Dal 01/03/2020 Totale €: 40.00 Nota spese febbraio 2020 Dal 01/02/2020 Totale €: 136.50

10:53

Visualizza lo stato della tua nota spese cliccando il tasto







Scollega una o più voci da una nota spese selezionandole e salvando





Verrai avvisato quando la tua nota spese verrà gestita: le notifiche verranno rimosse visualizzandole o cliccando il tasto



L'icona è nascosta quando non ci sono notifiche

FAQ

LOGIN

In caso tu abbia dimenticato le credenziali oppure hai problemi con l'accesso, contatta il responsabile del personale Se riesci ad accedere e vuoi sostituire la password, clicca sul tuo nome nella videata HOME procedi con la funzione CAMBIO PASSWORD

Potrai effettuare l'accesso solo se connesso ad internet, non è possibile usare l'app offline

TIMBRATURE

La timbratura prenderà l'orario del server e verrà geolocalizzata SOLO nell'istante della timbratura

Per effettuare la timbratura occorre abilitare la geolocalizzazione: se in fase di installazione hai negato la geolocalizzazione, dovrai abilitarla nel menù impostazioni del tuo dispositivo

CARTELLINO

Le timbrature fatte sui lettori potranno essere visualizzate nel cartellino dell'APP, solo dopo lo scarico previsto da Sfera Cloud Desktop

Lo stato delle linguette del cartellino verrà aggiornato guando verranno scaricate le timbrature dai lettori. quando verrà confermato un giustificativo di quel mese oppure quando l'ufficio personale avrà ricalcolato manualmente il periodo

BANCA ORE

Il menù risulta vuoto se il dipendente non ha associato un monte ore

NOTA SPESE

Finché aperta, potrai inviare più volte la nota spese al tuo responsabile

Gli stati delle nota spese "Aperta" o "Chiusa" sono identificati dalle icone lucchetto

RICHIESTE

L'elenco dei giustificativi presenti nelle richieste viene definito dall'azienda

All'interno delle richieste effettuate si potrà accedere alla STORIA per visualizzare quale responsabile ha confermato o rifiutato la richiesta

Le timbrature richieste verranno riordinate in ordine cronologico

ASSISTENZA

In caso necessiti di ASSISTENZA, contatta il tuo responsabile, sarà lui ad aiutarti o aprirci una segnalazione

Se vuoi lasciarci un tuo feedback o un suggerimento per le prossime versioni, compila il form sul nostro sito www.cotini.it/soluzioni/sferacloudapp/

BUON LAVORO...

E ricorda che queste funzioni potrai farle anche su www.sfera.cloud nella versione Desktop

